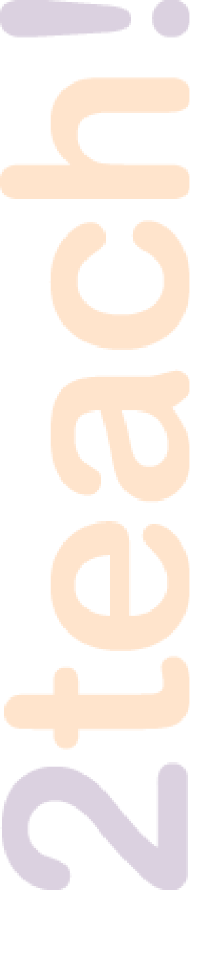


Gestión MGD

Módulo 1. Unidad 1

Instalación y parametrización del programa

Autor/es: Jesús Feás Muñoz
Versión: 1
Fecha de creación: 30/09/2012
Última revisión: 30/09/2012


2teach!



Tabla de contenidos



1. Introducción

En esta unidad didáctica vamos a tratar la descarga e instalación de Gestión MGD así como su configuración general como aplicación para la gestión contable de la empresa.



2. Objetivos

1. Aprender a descargar e instalar Gestión MGD.
2. Conocer cómo parametrizar el programa para adaptarlo a nuestras preferencias.



3. Descarga e instalación

Gestión MGD es un programa de contabilidad realizado por Jesús Martínez, un profesor de la Universidad de Zaragoza, en base a su propia experiencia profesional. Sus características principales son:

1. Está adaptado a la fiscalidad española.
2. Su objetivo principal es llevar la contabilidad de la forma más eficaz posible, intentando:
   - Reducir el trabajo de entrada de datos
   - Proporcionar la máxima información
   - Organizar de forma sencilla los datos introducidos.
3. Es un programa gratuito y abierto, en el sentido de que la fuente principal para el desarrollo del programa son las aportaciones de los usuarios.
4. La entrada de datos se realiza de forma separada a través de las facturas emitidas y recibidas y de los movimientos de tesorería.
5. Permite Gestiónar los vencimientos.
6. No hay limitación del número de empresas a Gestiónar.
7. Es multiejercicio.
8. Automatiza los procesos de cierre y apertura de ejercicio.
9. Dispone de un pequeño módulo de facturación.

El programa puede descargarse desde http://ciberconta.unizar.es/leccion/Gestiónmgd/

A continuación iremos a Descarga de ficheros-Aplicación base, situado en la parte izquierda de la pantalla, abriéndose una página donde seleccionaremos el archivo con los datos siguientes:

Fichero a copiar: mgd35.exe
Tamaño: 8.179.008 bytes
Versión: 3.5 r45
Fecha: 28/01/2011

El nombre del archivo puede variar en la numeración y en la dimensión ya que las revisiones son frecuentes. Esto no debe preocuparnos, ya que es normal que presente actualizaciones para los programas de versiones anteriores.

Si ya disponemos del programa y queremos realizar una actualización a la versión actual, entonces iremos al apartado Descarga de ficheros-Actualizaciones.



Además, Gestión MGD dispone de varios tipos de ayuda en el apartado de Documentación, además de una ayuda completísima dentro del programa.

Si seleccionamos Documentación-Otras ayudas se nos conduce a una página en donde encontraremos diversos tutoriales para ampliar los conocimientos del programa. Entre los archivos se encuentra un recopilatorio de preguntas y respuestas sobre múltiples aspectos de desarrollo del programa y que la mayoría corresponden a consultas realizadas por e-mail al autor y que fueron respondidas en su momento.

3.1. Requisitos

En el apartado Presentación-Requisitos técnicos, podemos ver las especificaciones que nuestro ordenador debe tener, como mínimo, para que pueda instalarse Gestión MGD. Estos son:

Sistema operativo: Windows 98, XP, 7, Vista y Linux con Wine
Memoria: 64 Mb
Espacio en disco duro: 25 Mb
Resolución pantalla: 800 x 600

3.2. Instalación en red

En algunas empresas, el trabajo de contabilidad es realizado por varias personas, cada una de las cuales realiza diferentes funciones pudiendo estas ser las mismas o complementarias. En estos casos es necesario instalar Gestión MGD en red de forma que todos los usuarios trabajen con la misma información y esta esté actualizada.

Para instalar en red Gestión MGD es necesario seguir los pasos siguientes:

1. Instalar el programa en uno de los ordenadores; actuará como servidor. Es conveniente que este ordenador sea el más potente de cuantos vayan a usar la aplicación en red.
2. Compartir en red la carpeta donde Gestión MGD está instalado. Deberán asignarse permisos de lectura y de escritura.
3. Desde el equipo servidor, crear los diferentes usuarios, y asignarles permisos de acceso, desde el menú Parámetros-Multiusuario.
4. En los equipos desde los que se desee acceder al programa será necesario entrar en esa carpeta compartida desde Mis sitios de red, buscar la carpeta bin y, posteriormente, ejecutar el archivo Accesos.exe para crear los accesos directos que se deseen.



3.3. Soporte técnico

El apoyo técnico se realiza desde la dirección de email gestionmgd@gmail.com.

Para la resolución de dudas de funcionamiento existe un foro de debate público, en relación al programa y a la contabilidad y fiscalidad en general, pensado como centro de reunión de usuarios, donde se exponen problemas relacionados con el programa y la contabilidad, así como se debaten las lineas de evolución futura de Gestión MGD.

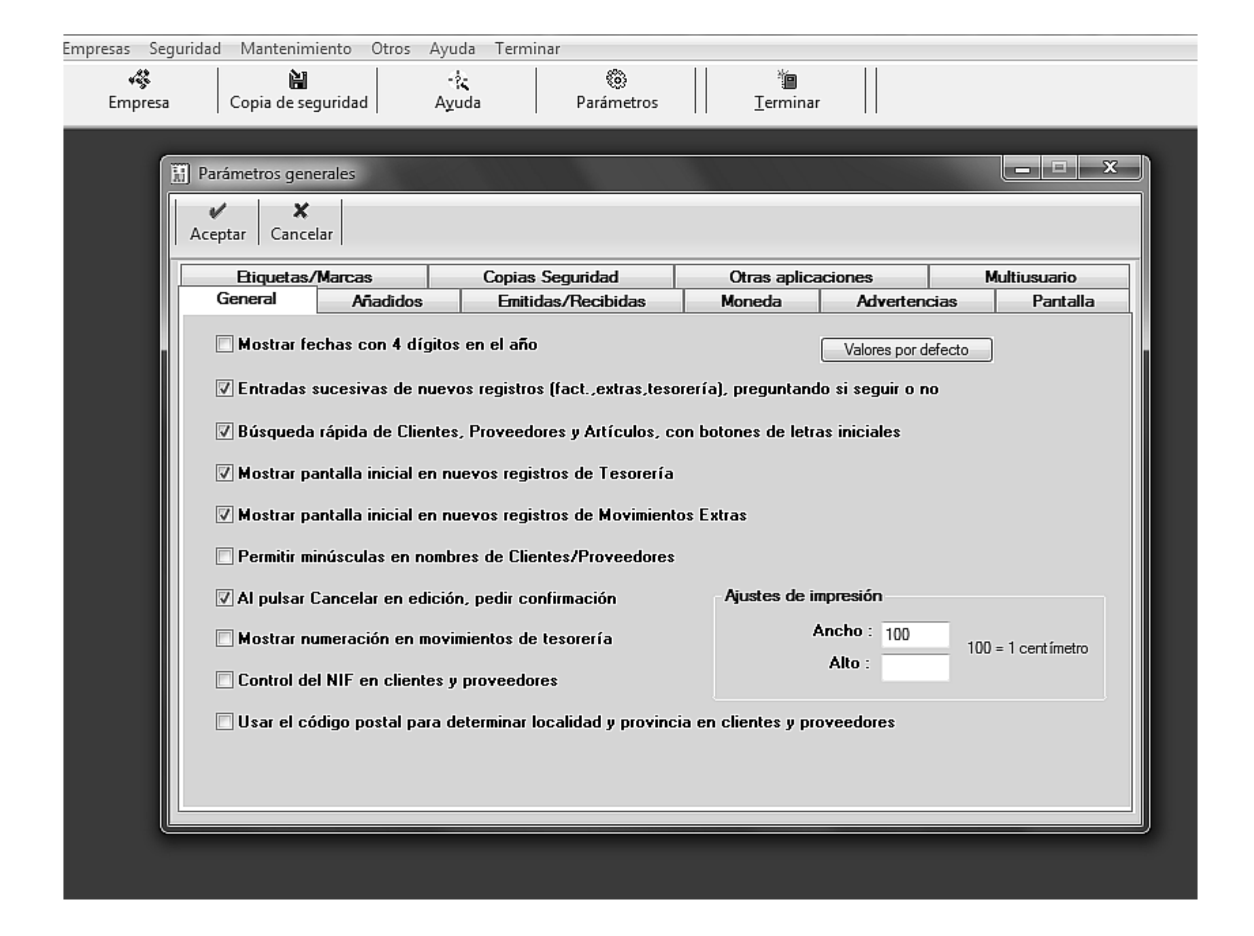
Este foro se organiza como una lista de distribución al que se puede acceder a través de las siguientes direcciones:

Página principal	http://www.eListas.net/lista/Gestiónmgd
Para darse de alta	http://www.eListas.net/lista/Gestiónmgd/alta
Para darse de baja	http://www.eListas.net/lista/Gestiónmgd/baja
Para enviar mensajes a la lista	Gestiónmgd@eListas.net



4. Parámetros generales

Posteriormente a la instalación del programa es necesario configurar algunas opciones generales para adaptar su funcionamiento a nuestras preferencias. Esta parametrización se realiza a través del icono Parámetros, que nos muestra la siguiente pantalla:



A) General.
En esta carpeta podemos acceder a las siguientes opciones:

a) Mostrar fechas con 4 dígitos. Por defecto la fecha la presenta como 31/01/12, y podemos pedir que cambie el formato a 31/01/2012.

b) Entradas sucesivas de nuevos dígitos. Cuando se registren facturas, apuntes de tesorería o movimientos extras, después de una entrada, se nos preguntará si deseamos seguir añadiendo más.



c) Búsqueda rápida de Clientes y Proveedores, con botones de letras iniciales. Como veremos más adelante, existen botones con las letras A, B, C,..., Z para que la localización de un cliente o proveedor sea más rápida.

d) Mostrar pantalla inicial en nuevos registros de Tesorería. Su activación nos permite tener la pantalla inicial de Tesorería cuando se añadan nuevos registros.

e) Mostrar pantalla inicial en nuevos registros de Movimientos Extras. Lo mismo que hemos señalado anteriormente para aquellos movimientos que el programa define como Extras y que serán comentados en lecciones posteriores.

f) Asignación de número de asiento a medida que se graban nuevos registros. La opción es obvia. En caso de no tener activada esta opción, siempre podremos poner números a los asientos desde los aplicativos del Diario.

g) Permitir minúsculas en nombres de Clientes/Proveedores.

h) Al pulsar Cancelar en edición, pedir confirmación. Se establece como una medida de seguridad, de la cual podemos prescindir si no la consideramos necesaria.

También tenemos la posibilidad de realizar Ajustes de impresión, cambiando los parámetros preestablecidos.

B) Emitidas/Recibidas.
Las diferentes opciones que podemos seleccionar son suficientemente entendibles, debiendo marcar aquellas que realicen una acción que nos sea necesaria.

También podemos diferenciar el fondo de las facturas que estén pendientes de cobrar/pagar, como una forma de detección visual práctica.

Por defecto el pago de IVA se realizará trimestralmente, pero podemos escoger el pago mensual o bimensual, así como cambiar el día que, por defecto, se establece el 25.

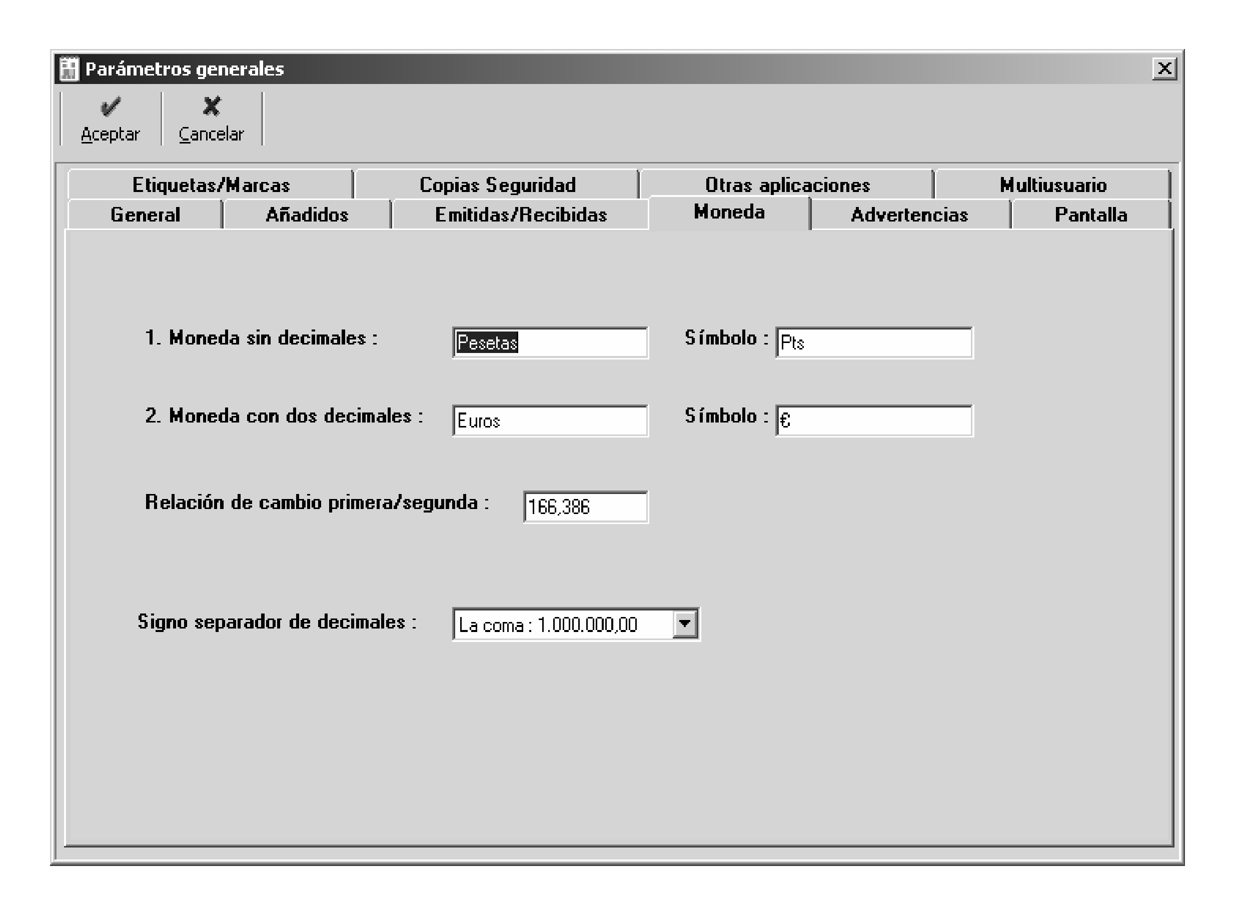




C) Moneda.

Opciones en relación a tipo de moneda, la relación de cambio y el número de decimales a utilizar, así como si queremos usar un punto o una coma para separar los decimales de los enteros.

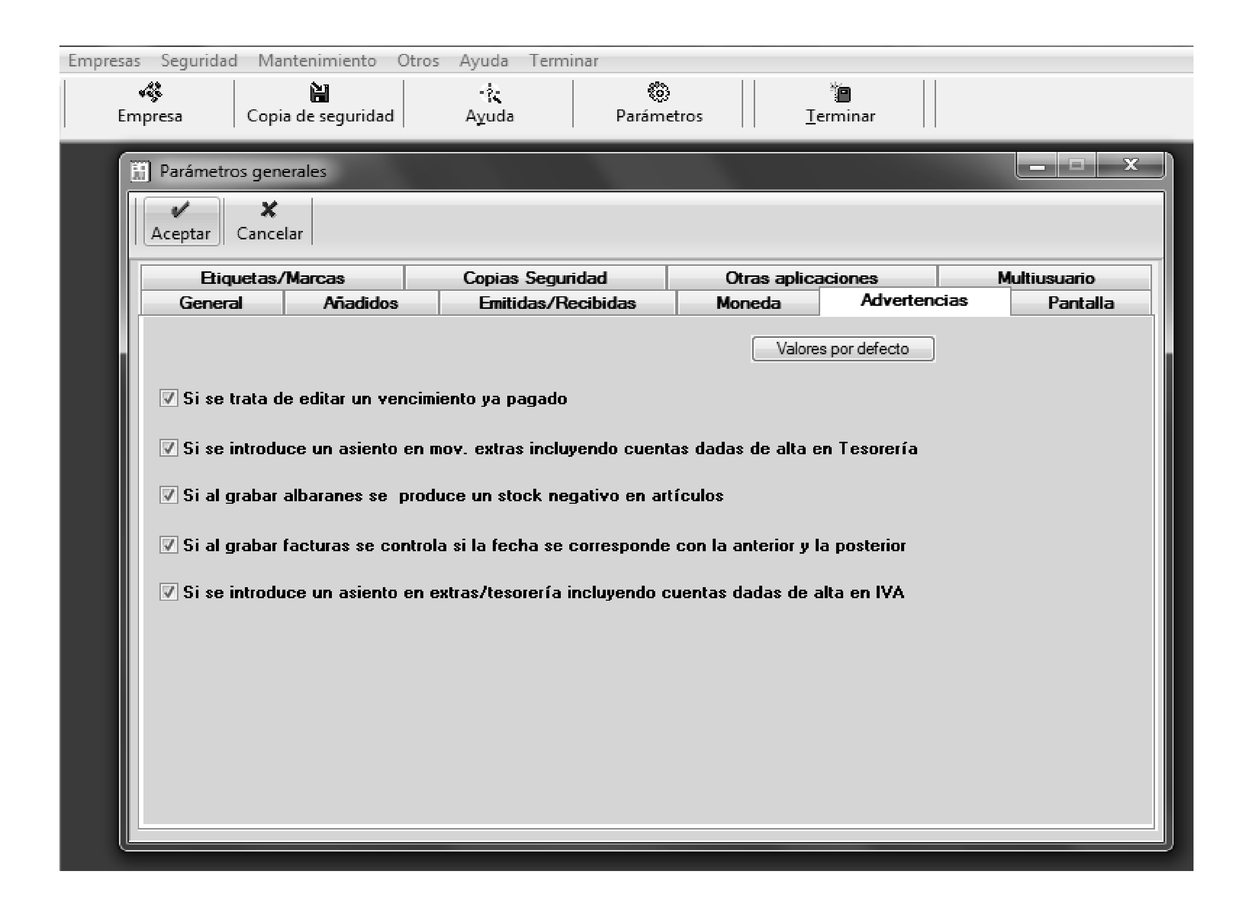




D) Advertencias.

Si queremos que el programa nos avise cuando intentemos editar un vencimiento ya pagado, o cuando se introduce un asiento mediante los movimientos extras y se incluyen cuentas que se han dado de alta en Tesorería o cuando, al grabar un albarán, los stocks de los artículos quedan en negativo, entre otras opciones, deberemos utilizar las opciones de este apartado y realizar las selecciones correspondientes.

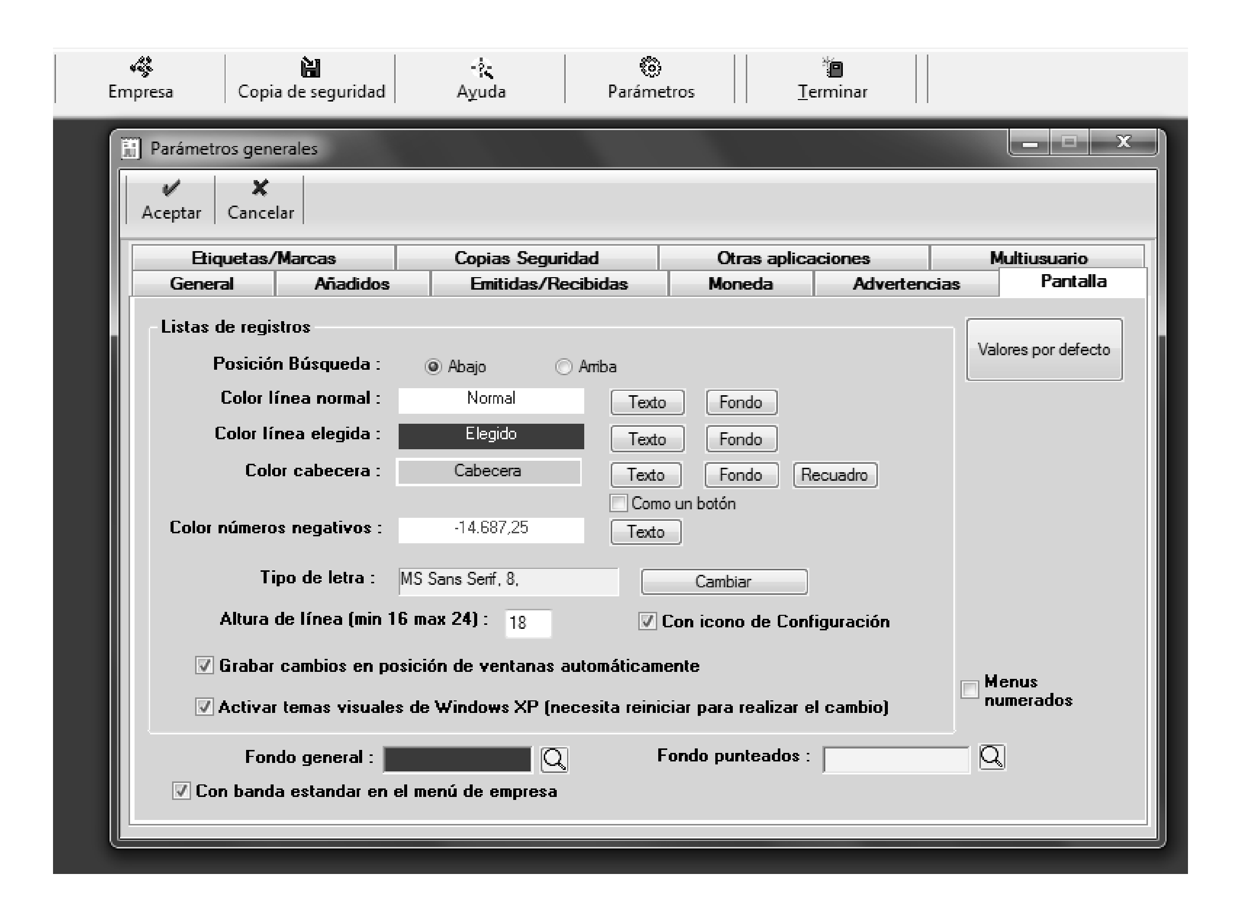




E) Pantalla.

Permite ajustar el diseño de la aplicación en pantalla, pudiendo variar los colores de fondo de la pantalla y de los punteados en facturas, bancos y movimientos extras, el tipo de letra...





F) Copias de seguridad

Posibilita configurar las copias de seguridad internas. Son copias de seguridad realizadas de forma automática en el propio disco duro (normalmente C:) y se realizarán cada vez que cambiemos de empresa y siempre que haya habido algún cambio en la misma. La frecuencia de dichas copias la configuraremos en Parámetros generales - Copias Seguridad:



Parámetros generales

Aceptar | Cancelar

General | Añadidos | Emitidas/Recibidas | Moneda | Advertencias | Pantalla
Etiquetas/Marcas | Copias Seguridad | Otras aplicaciones | Multiusuario

Número de copias de seguridad internas guardadas

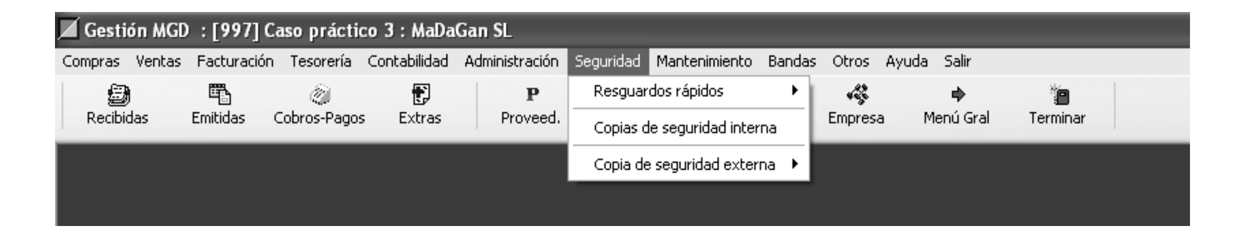
Diarias : 3
Semanales : 3
Mensuales : 3
Anuales : 3

Cero = No hace Cop. Seg.

Resguardos rápidos

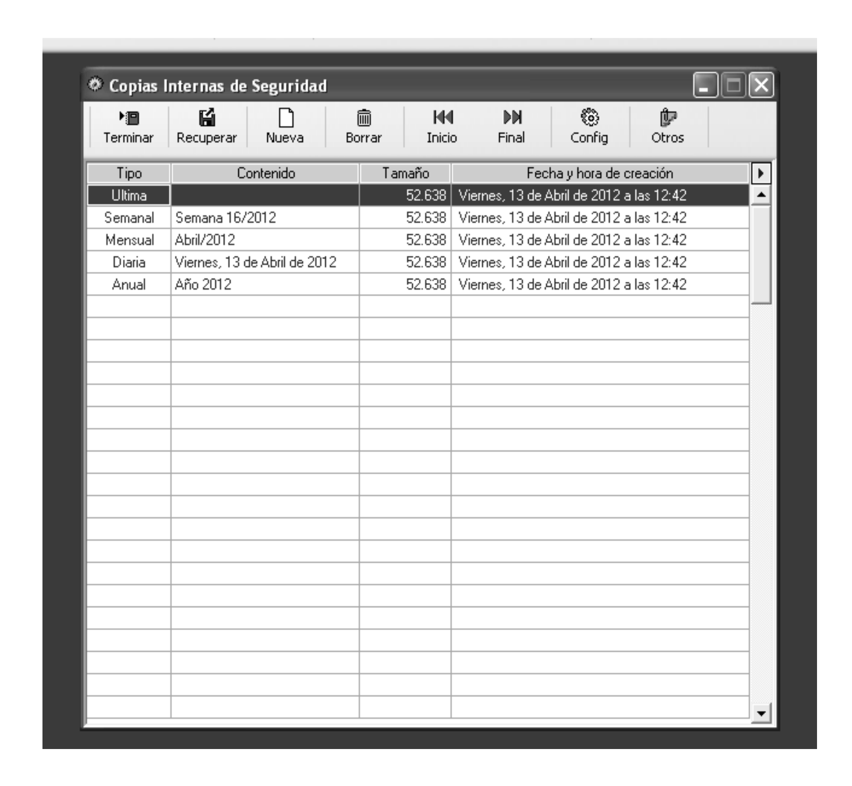
Número máximo : 5 Como mínimo ha de ser 1

Tenemos la posibilidad de actuar en este apartado de copias de seguridad internas si seleccionamos dentro de la empresa Seguridad-Copias de seguridad interna.

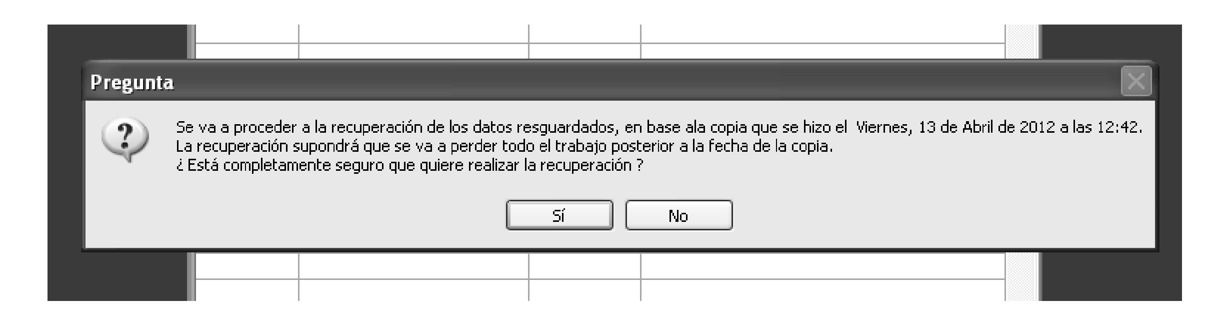


Si ya se han hecho copias anteriormente, el programa nos brindará información de las mismas en la siguiente pantalla.





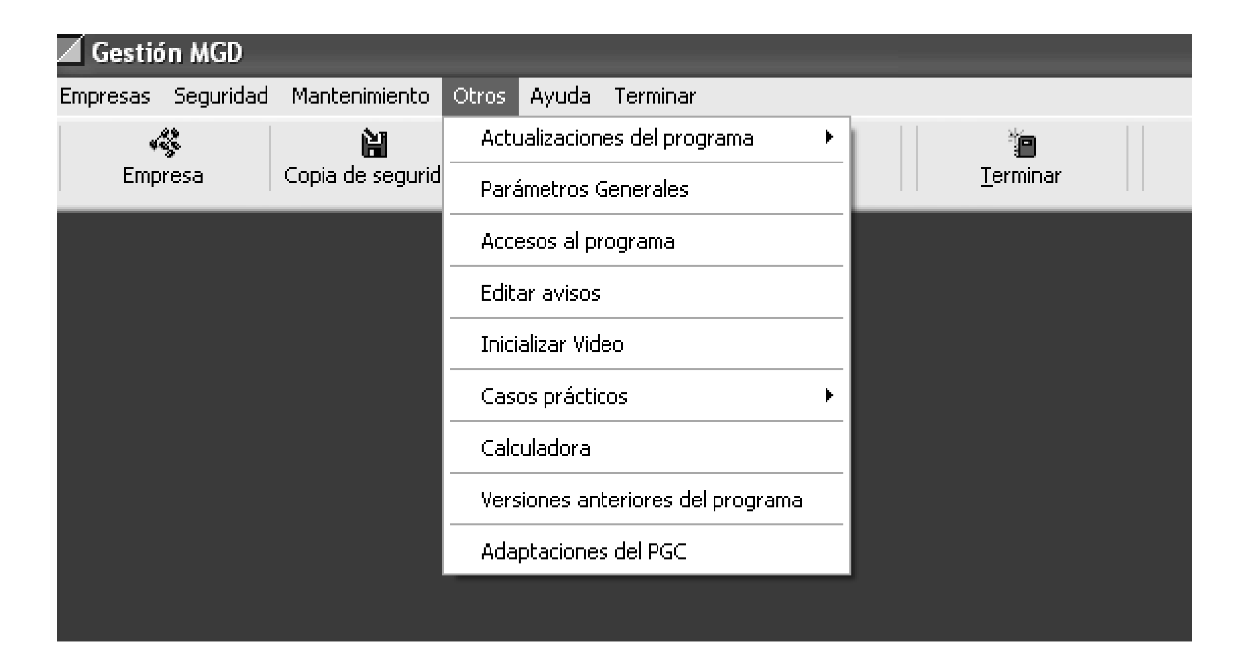
Esta opción puede sernos de gran utilidad, pero también nos puede deshacer trabajo introducido, razón por la cual si seleccionamos Recuperar una copia, el programa nos pedirá confirmación:





5. Avisos

Si en la pantalla inicial (Menú General), antes de seleccionar empresa, elegimos la opción Otros, se mostrará el siguiente desplegable:



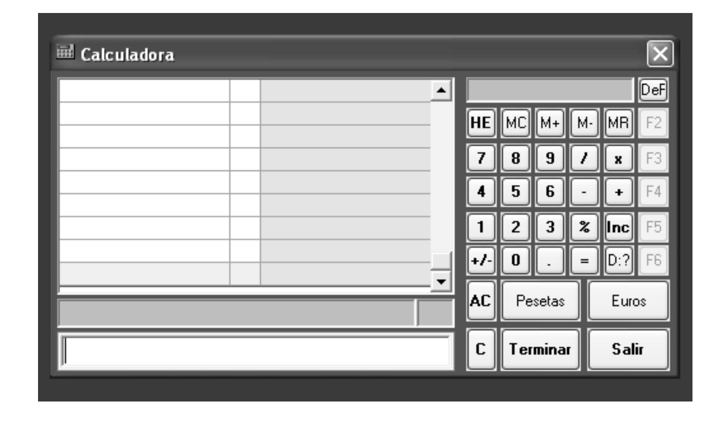
Este desplegable nos permite, entre otras cosas, Gestiónar los avisos que queremos que nos recuerde el programa. Esta opción nos permite escribir breves mensajes que pueden recordarnos una determinada acción con un tiempo de preaviso escogido por nosotros:





6. Calculadora

El programa nos ofrece una calculadora con la que operar al mismo tiempo que estamos utilizando el programa.



Para activarla, pulsaremos Otros-Calculadora o la combinación de teclas Alt+1.

En la parte izquierda del teclado numérico se muestra un histórico que va registrando y conservando la totalidad de operaciones que realizamos, pudiéndolas copiar al portapapeles.

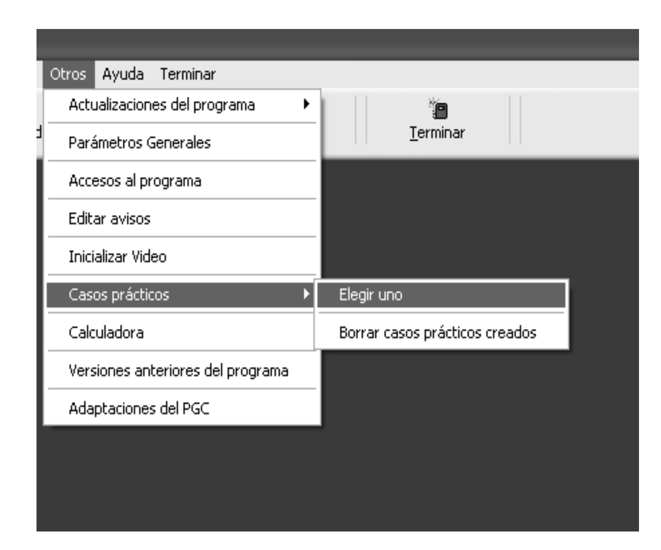
- **D:?** sirve para indicar el número de decimales que queremos.
- **HE** borra el histórico.
- **DefF** nos permite definir funciones que podemos guardar en las teclas **F2 a F6**.

Si estamos editando datos numéricos, al pulsar el botón derecho del ratón acudirá en nuestra ayuda la calculadora, con la posibilidad de realizar operaciones y grabar el resultado generado por la propia calculadora en el documento que estemos llenando; de igual forma si se está introduciendo una fecha y pulsamos el botón derecho del ratón nos auxiliará el calendario correspondiente al mes que estamos entrando.



7. Acceso a casos prácticos

Otra opción de la que disponemos es la de acceder a casos prácticos que nos permitirán comprender mejor la utilización del programa.



Para ello seleccionamos Otros-Casos prácticos- Elegir uno.

Y tendremos la posibilidad de elegir entre tres menús desplegables, cada uno de ellos con una finalidad didáctica distinta.



8. Actualizaciones del programa

A menudo Gestión MGD incorpora actualizaciones que suponen mejoras o resuelven errores. Estas actualizaciones pueden configurarse para realizarse de forma automática.

Si queremos incorporar las actualizaciones, deberemos ir a Otros-Actualizaciones del programa, y seguir las instrucciones.

Si elegimos la opción de actualizar manualmente el programa, deberemos indicarle a la aplicación el lugar donde tenemos el programa de actualización, que habremos descargado previamente del sitio web oficial. En la práctica, esta opción es poco recomendable, pues Gestión MGD puede actualizarse automáticamente con éxito sin causar ningún problema.



9. Resumen

En esta unidad didáctica hemos visto la instalación del programa Gestión MGD y su configuración básica así como sus opciones de actualización.



10. Bibliografía

1. Martínez, Jesús (2009): Gestión MGD: Programa de contabilidad de uso gratuito, [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionmgd> [Consulta: septiembre de 2012]
2. Monclús Guitart, Ricard (2008): "Tutorial sobre el programa de Gestión MGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionMGD/ricard/TutorialCompleto.pdf> [Consulta: septiembre de 2012]]
3. Serrano Cinca, Carlos (2011): "Contabilidad informatizada con GestionMGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://www.5campus.org/leccion/tienda> [Consulta: septiembre de 2012]



11. Glosario

Interfaz:

Son las diferentes pantallas del programa que permite el flujo de información entre un usuario y la aplicación, o entre la aplicación y otros programas o periféricos.

Asiento Extra:

Todos aquellos asientos que no surgen automáticamente de facturas o de tesorería, como por ejemplo nóminas, asiento de apertura, etc.

Cuenta Contable:

Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos).

Proveedor:

Persona física o jurídica que suministra a una empresa con existencias (mercaderías, materias primas, envases, etc.), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Acreedor Comercial:

Aquellos que suministran bienes –distintos de las existencias e inmovilizados– y servicios a la empresa y que ésta necesita de una forma continua para realizar su actividad.

Cliente:

Personas físicas o jurídicas que compran bienes y servicios que habitualmente son objeto de venta o prestación por parte de la empresa.

Deudor:

Personas que adquieren bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa, por lo que no tienen la condición estricta de clientes.

Pedido:

Documento utilizado para que a través de él los clientes soliciten las



mercaderías deseadas.

Albarán:

Es un documento mercantil que normalmente acompaña a la mercancía en el momento de la entrega de ésta al comprador y acredita la salida de las misma del almacén, la realización del transporte de las mercancías y la entrega de las mismas al comprador.

Factura:

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, y la cantidad a pagar. Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Bienes de Inversión:

Son bienes corporales, muebles, semovientes o inmuebles que por su naturaleza y función están destinados a ser utilizados por un periodo superior a un año.

Amortización:

Depreciación efectiva que experimentan los bienes del activo fijo (maquinarias, instalaciones, propiedades, etc) por razón de su uso, obsolescencia o transcurso del tiempo.

Cierre del Ejercicio:

Proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados (ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo, que bien puede ser una pérdida o una utilidad, y llevar su resultado a las cuentas de balance (activo, pasivo y patrimonio) respectivas.